

ZARZĄDZENIE NR 2.2019
WÓJTA GMINY MIASKOWO

11 marca 2019 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Miastkowo**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Miastkowo na podstawie umowy o pracę, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 5.2017 Wójta Gminy Miastkowo z dnia 24 stycznia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Miastkowo;
- 2) Zarządzenie Nr 2.2018 Wójta Gminy Miastkowo z dnia 16 stycznia 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Miastkowo;

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

W ó j t
Kazimierz Górski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 2. 2019
Wójta Gminy Miastkowo
z dnia 11 marca 2019 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY MIASTKOWO

ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonania prac na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego,
- 4) warunki przyznawania nagród

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Miastkowo.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260),
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Miastkowo,
- 3) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936),
- 4) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Miastkowo na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 5) pracodawcy – należy przez to rozumieć działającego w imieniu Urzędu Gminy, Wójta Gminy Miastkowo,
- 6) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Miastkowo,
- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii szeregowania, określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

§ 4. Pracodawca jest obowiązany, przed dopuszczeniem nowo zatrudnionego pracownika do pracy, zapoznać go z treścią Regulaminu. Pracownik potwierdzi zapoznanie się z Regulaminem poprzez złożenie oświadczenia na piśmie. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

ROZDZIAŁ 2

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 5. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

ROZDZIAŁ 3

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 6. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę, w granicach określonych w Regulaminie.

§ 7. Pracownik zatrudniony w Urzędzie ma prawo do:

- 1) wynagrodzenia zasadniczego,
- 2) dodatku za wieloletnią pracę,
- 3) nagrody jubileuszowej,
- 4) jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- 5) dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- 6) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych,
- 7) dodatku funkcyjnego,
- 8) dodatku specjalnego,
- 9) nagród,
- 10) innych świadczeń, które przysługują na podstawie ustaw, rozporządzeń lub innych przepisów o randze wyższej od Regulaminu - na zasadach w nich określonych.

§ 8. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 26 dniu każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym bezpośrednio dzień wolny od pracy.

Zasady wypłaty wynagrodzenia i pozostałych świadczeń związanych z pracą określono w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Miastkowo.

§ 9 Dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowe odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługują na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.

§ 10. Dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługuje pracownikowi na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 11. 1. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki Nr 1. do niniejszego Regulaminu.

2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

3. Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

4. Wynagrodzenie zasadnicze dla każdego pracownika ustalone jest w umowie o pracę poprzez podanie kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia należnej pracownikowi.

Dodatek funkcyjny

§ 12. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego i jego zastępcy przysługuje dodatek funkcyjny. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikowi koordynującemu pracę wykonywane przez innych pracowników.

2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Dodatek specjalny

§ 13. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenie, w kwocie nieprzekraczającej 20% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

3. Dodatek specjalny może być przyznany w wyższej wysokości – do 40 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, w przypadku pozyskania środków w ramach funduszy zewnętrznych, realizacji projektu oraz jego rozliczenia.

4. Dodatek specjalny nie przysługuje za okresy nieobecności w pracy, za które przysługuje zasiłek z ubezpieczenia chorobowego lub wypadkowego.

Nagrody

§ 14. 1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie tworzy się, w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.

2. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji pracodawcy.

3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe dla pracowników.

4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- 1) ocenę wyników pracy zawodowej,
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
- 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
- 5) działania usprawniające na stanowisku pracy,
- 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

ROZDZIAŁ 4

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 16. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić jedynie w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

§ 17. W sprawach dotyczących przedmiotu niniejszego Regulaminu, które nie zostały w nim uregulowane, zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

Załącznik Nr 1
DO REGULAMINU

Wykaz stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego

lp	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
1.	sekretarz gminy	XVII - XXII
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XX
3.	Zastępca Kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII - XVII
4.	Kierownik Referatu	XIII- XVII
Stanowiska urzędnicze		
1.	Inspektor	XII- XVI
2.	Podinspektor	X - XIV
3.	Informatyk	X - XIV
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XIV
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XII
3.	Kierowca autobusu	X - XIII
4.	Kierowca samochodu ciężarowego i ciągnika	IX - XII
5.	Konserwator	VIII - XI
6.	Robotnik gospodarczy	V - VIII
7.	Woźna	IV - VIII
8.	Pomoc administracyjna	III - VII

Załącznik Nr 2
DO REGULAMINU

Tabela minimalnych i maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego

KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	KWOTA W ZŁOTYCH
I	1700 – 2000
II	1720 – 2100
III	1740 – 2200
IV	1760 -2400
V	1780 - 2600
VI	1800 – 2800
VII	1820 – 3000
VIII	1840 – 3200
IX	1860 – 3400
X	1880 – 3600
XI	1900 -3800
XII	1920 – 4000
XIII	1940 - 4200
XIV	1960 - 4400
XV	1980 – 4600
XVI	2000 – 4800
XVII	2100 – 5000
XVIII	2200 – 5200
XIX	2400 – 5400
XX	2600 – 5600
XXI	2800 - 5800
XXII	3000 - 6000

Załącznik Nr 3
do Regulaminu

Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego określonego w rozporządzeniu
Sekretarz Gminy	do 100
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	do 60
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	do 40
Kierownik Referatu	do 40
Stanowiska związane z koordynacją zadań	do 30